



## ХЕЛП-ДЕСК АДМИНИСТРАТОР

**УниКредит Булбанк** е най-голямата банка в България – партньор на над един милион клиенти–физически лица, малки и средни предприятия, големи местни и международни компании и др. В банката работят около 4000 колеги в над 200 филиала в цялата страна.

Зад Управление **”Информационни технологии”** на УниКредит Булбанк стои екип от 180 човека, разпределени в 7 отдела, профилирани по области на специализация. Те работят с повече от 150 бизнес приложения и управляват два изчислителни центъра в София, над 500 сървъра и над 4500 работни станции. Динамика, фокус към клиента и предоставяне на висококачествени услуги са определенията, които най-добре описват стила на работа в тази структура.

### Ако тази позиция Ви допада, Вие ще имате следните задължения:

- Управление, обработване и решаване на всички инциденти, заявки и запитвания, идентифицирани в процеса на ежедневната оперативна дейност на банковите служители;
- Регистрира, анализира и намира решение на проблеми, възникнали при прилагане на вътрешните правила, функционалността и експлоатацията на Основната банкова информационна система, ползваните в Банката приложения, системи, работни процеси и др.;
- Следи развитието на проблемите през целия цикъл на съществуването им, както и разрешаването им в рамките на определен срок;
- Съдейства за отстраняване на проблеми с ИТ оборудването, възникнали по време на експлоатацията му, осъществява контакт с доставчици и външни фирми по поддръжка;

### Твоят профил:

- Висше образование (техническо, информационни технологии, математика, информатика, компютърни науки, икономическо);
- Професионален опит на подобна позиция или опит на банкова позиция;
- Много добри компютърни умения;
- Познаване на банковата дейност, процеси и продукти е предимство;
- Аналитично мислене, ориентация към решаване на проблеми и съдействие на потребителите;
- Отлични комуникативни способности;
- Доброто владение на английски език е предимство
- Умения за работа в екип;

- 
- Своевременно се запознава с актуалната информация за нови и променени нормативни документи, правила, инструкции и други документи;
  - Регистрира и обработва заявки за ИТ техника и оборудване, съобразно отговорностите на сектора, при спазване на вътрешните правила;
  - Създава и поддържа регистри, необходими за ежедневната работа на сектора.

**Място:** България, гр. София

**Структура:** Сектор „ХелпДеск и отдалечена поддръжка“, Отдел "ИТ Сервиз", Управление "Информационни технологии",

**Референтен номер:** ИТ/Helpdesk\_R/0511

**Необходими документи:** Автобиография и мотивационно писмо

---

Научи повече за свободните позиции в момента на [www.unicreditbulbank.bg](http://www.unicreditbulbank.bg) и кандидатствай на [jobs@unicreditgroup.bg](mailto:jobs@unicreditgroup.bg)